

६/३/८०



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

### असाधारण EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (1)  
PART II—Section 3—Sub-section (1)

प्रारिधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

लं 361]

No. 361] नई दिल्ली, बुधवार, ५ नवम्बर १९८९/ग्राषाद १४, १९११

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या वी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के लिये भी  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

प्रन-भूतल परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पथं)

अधिसूचना

नई दिल्ली, ५ जुलाई, १९८९

मा.का.नि. ६८२(अ) :—केन्द्रीय सरकार, महापश्च न्यास अधिनियम, १९६३ (१९६३ का ३८) की धारा १३२ की उपधारा (१) के साथ पठित धारा १२४ की उपधारा (१) द्वारा प्रश्न शक्तियों का प्रयोग का फरते हुए, पारादीप पत्तन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के माध्यमें अनुसूची में पारादीप पोर्ट कर्मचारी (प्राचरण) विनियम, १९८९ का अनुमोदन करनी है।

२. उक्त विनियम, इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की सारी रूप से प्रकाश होगी।

[का.सं. पी. आर.-१२०१३/८/८८-पी.ई]  
योगेश्वर नारायण, संयुक्त सचिव

अनुसूची

पारादीप पत्तन न्यास

पारादीप पत्तन कर्मचारी (प्राचरण) विनियम, १९८९

महापश्च न्यास अधिनियम, १९६३ (१९६३ का ३८) के खंड २८ के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए पारादीप पत्तन न्यास न्यासी बोर्ड द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाती है, जैसे:

1847 GI/89—1

पश्च शीर्ष प्रारम्भ और योग्यताएँ:

(१) ये विनियम पारादीप पत्तन न्यास कर्मचारी (प्राचरण) विनियम १९८९ कहलाएँगे।

(२) जब तक इस विनियम में अन्यथा प्रावधान न किया गया हो, ये पारादीप पत्तन न्यास के कार्यकालों से संबंधित पर्याप्त तारीखों पर नियुक्त सभी अधिकारी द्वारा होंगे।

परन्तु विनियम ५ के उपविनियम (५) के खंड (ii) में वर्णित कि इंडिस्ट्रियल डिस्ट्रिक्ट एकट, १९४७ (१९४७ का १४) में व्यवस्था हो, विनियम ११ के नीचे विनियम १०: नोट २, विनियम १४ के उपविनियम (२), विनियम १७, कर्मचारी जोकि तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद पर हैं और जिनका वेतन १६७९ रु. से अधिक नहीं है पर लागू नहीं होंगे।

परन्तु पूर्ववर्त शर्त में किसी भी कर्मचारी पर जोकि मूल्यतः प्रशासन, प्रबन्धकीय, निरीक्षण, सुरक्षा और कल्याण कार्य से संबंधित पद पर है लागू नहीं होगा।

२. परिमाणाएँ:

जब तक संवर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो इस विनियम में,

(क) “बोर्ड” अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष” का अर्थ वैसा ही होगा जैसा कि महापश्च न्यास अधिनियम, १९६३ (१९६३ का ३८) में है।

(ख) “सरकार” का अर्थ केन्द्रीय सरकार से है।

(ग) “कर्मचारी” का अर्थ बोर्ड के कर्मचारी से है।

(1)

(c) "परिवार के सदस्यों" में कर्मचारी के संबंधी जास्तिय है।

(i) कर्मचारी की पत्नी या पति मामला जैसा भी हो, उसके साथ रहने हों या न रहते हो परन्तु या पति मामला जैसा भी हो संक्षम न्यायालय के द्वारा आदेश या डिक्टी के द्वारा अलग हुए हैं, जास्ति होने हैं।

(ii) कर्मचारी के पुत्र और पुत्रियां या सौनेमे पुत्र या सौनी पुत्रियां और पुरी तरह से उम पर आश्रित हों। परन्तु एक सनान या सौनेमे सनान जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या किसी भी कानून के अन्वयन कर्मचारी उसके संरक्षण में विचित है, जास्ति नहीं होने है।

#### स्पष्टीकरण :

सभी साधनों से जिसकी आय 500 रु. प्रतिमाह से अधिक नहीं है वह कर्मचारी का आश्रित होगा।

(c) प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी और चतुर्थ श्रेणी पत्नी का अर्थ वही होगा जैसा कि कम्पनी पारदीप पत्नत कर्मचारी वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील विनियम, 1967 में नियम किया गया है।

(c) "निर्धारित अधिकारी" का अर्थ नियुक्त करने वाले अधिकारी में है जैसा कि पारदीप पत्नत कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील विनियम, 1967 में निर्धारित है।

#### 3. सामान्य :

1. प्रत्येक कर्मचारी हर समय कार्य के प्रति पूरी ईमानदारी और निष्ठा का पालन करेगा।

2. सुपरवाइजरी पद को ग्रहण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी उस समय उसके नियंत्रणाधीन और अधिकार के गहरे सभी कर्मचारियों के कार्यों के प्रति ईमानदारी और नियांत्रण करने के लिए सभी संभव कदम उठायेगा।

3. सुपरवाइजरी पद ग्रहण करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने सम्भारी कार्यों के निष्पादन में या उसके प्रदर्शन अधिकारों को प्रयोग करते समय अन्यथा न कर सकते उचित निर्णय से करेगा। बोर्डल जब वह अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों पर कार्य करना हो तो जहां कही व्यवहार्य हो लिखित रूप से नियंत्रण प्राप्त करना चाहिए और यदि लिखित रूप से नियंत्रण प्राप्त करना अवश्यक नहीं है तो यदि वाद में जिनकी जल्दी हो सके लिखित रूप से पुष्टि प्राप्त कर लेनी चाहिए।

4. प्रथम श्रेणी पद को ग्रहण करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने कर्मचारी प्राप्ति परिवार के किसी भी संस्थ के लिए किसी कम्पनी या कर्म में नौकरी प्राप्त करने के लिए अपनी स्थिति या अधिकार का प्रयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं करेगा।

5. (1) प्रथम श्रेणी के पद को ग्रहण करने वाला कर्मचारी अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपने पुत्र या पुत्री या किसी अन्य आश्रित को किसी कर्म या कर्मनी में नौकरी करने के लिए अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसकी असकता में या ऐसे कर्मचारी के रूप से संबंध हो या किसी अन्य कर्म जिसके साथ जिसका बोर्ड के साथ कारोबार में संबंध हो।

परन्तु ऐसे कर्मचारी के पुत्र या पुत्री या अन्य आश्रित के द्वारा इस प्रकार की नौकरी स्वीकार करने के लिए पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती तो कर्मचारी को उसकी सुन्नता अधिकार को देनी होती और रोजगार प्रतिलिपि रूप से स्वीकार किया जा सकता है वशर्ते कि अधिकार की अनुमति प्राप्त हो।

#### स्पष्टीकरण :

(i) उक्त में उपविनियम (3) में यह नहीं माना गया कि प्राधिकारी या उच्च अधिकारी के प्रतिमें देश या नियंत्रण प्राप्त करने के द्वारा कर्मचारी को अपने वायिकों गे बचते के लिए अधिकार दिया गया हो, जबकि अधिकारी और वायिकों के वितरण की योजना के अधीन ऐसे नियंत्रणों की आवश्यकता नहीं है। वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा जहां वक सभव हो, अपने अधिकारियों को मौखिक नियंत्रण नहीं देता चाहिए। यदि वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा मौखिक नियंत्रण दिये जाते हैं तो उसके बाद अकाल लिखित गया से पुष्टि करना चाहिए।

कनिष्ठ अधिकारी जोकि अपने उच्च अधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त किया है उसे 21 घण्टों के अन्दर पुष्टि कर लेनी चाहिए। यदि कनिष्ठ अधिकारी वरिष्ठ के द्वारा दिये गये आदेशों की पुष्टि की मांग करना है तो वरिष्ठ अब कभी भी ऐसी मांगी गयी पुष्टि को लिखित रूप से देगा। उच्च अधिकारी को उक्ते द्वारा दिये गये मौखिक आदेशों को लिखित रूप में देने में अस्वीकार करने के लिए कोई सूक्ष्म नहीं है जैसा कि वह तुरन्त कह मकान है कि ऐसे मौखिक आदेश नहीं दिये गये हैं।

(6) प्रत्येक कर्मचारी को ठेका प्रदान करने के मामले में संवेद में या किसी कर्म या किसी कर्मनी को जिसमें उसका सनान या आश्रित नौकरी करना हो, संक्षण देने में दूर रहना चाहिए।

(7) कोई भी कर्मचारी बोर्ड के द्वारा या बोर्ड की ओर से की जाने वाली नीतियों में बोली नहीं लगायगा।

(8) कर्मचारी द्वारा धर्म परिवर्तन के कार्यकलापों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी स्थिति और अधिकार का उपयोग करने हुए भाग लेना आवश्यकता है।

(9) प्रत्येक कर्मचारी ने उसके निजी जीवन में उचित और अच्छे हुए के आचरण को बनाये रखने की आशा की जाती है और उसके दृश्याचरण के द्वारा उसके नियोक्ता का धरणय नहीं होना चाहिए।

#### स्पष्टीकरण :

(i) जहां ऐसे मामलों में जब कर्मचारी स्वयं उसके इस व्यवहार के कारण बोर्ड के कर्मचारी के रूप में अपोग्य होता है, उदाहरण के लिए अपनी सभी और परिवार की उपेक्षा करना और इस मामले में उसके विषय कार्रवाई की जाएगी।

(ii) कर्मचारी जो कि न्यायालय द्वारा दर्जन है या गिरफ्तार किया गया है, उसकी दिल्लियां या गिरफ्तारी की सूचना अपने विभागी उच्च अधिकारी को भी अवश्य देगा। ऐसा करने में अक्षय से उसे अनुशासनिक कार्रवाई के लिए दायी छहराया जाएगा।

#### 4. दुराचरण :

दुराचरण एवं देने वाले या देना या कोई अवैध प्रभाव दालते हुए नियन्त्रित भूल व के कार्यों को दुराचरण समझा जाएगा।

(1) बोर्ड के कारोबार, संपत्ति या पत्न व परिवार के अन्य व्यक्ति के संपत्ति के संबंध में चोरी, थोक्या या विष्वासघात।

(2) धर्म लेना या देना या कोई अवैध परिणामण।

(3) धन भवधी मंगाधनों का अधिकार या कर्मचारी या उसकी ओर में किसी अन्य स्थिति के द्वारा आय की जानीहुई मंगाधनों में गंगन का असंगत होना जिसका कर्मचारी मंतोष्यपूर्ण दिशाव नहीं रख सकता।

(4) नाम, आयु, विवाह का नाम, अहंकार, गमधर्मा पूर्व सेवा या गोजगार से अंचित किसी अन्य विषय के संबंध में नियंत्रित के समय या नियुक्ति अवधि के द्वारा गत गत सूचना देना।

(5) बोर्ड के हित में प्रतिकूल प्रभाव ढालने वाले कार्य करना।



(क) व्यायिक जांच में दिया गया बयान या

(ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा किए गया आवेदों पर किसी विभागीय या बोर्ड या किसी अन्य महापत्रन न्यास या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के जांच में दिया गया बयान।

#### 9. प्रप्राधिकृत जानकारी की सूचना देना।

कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के सिवाय या उसे समनुदेशित कार्यों के संबंध में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सूचना नहीं देगा। किसी कागजात या जानकारी किसी व्यक्ति को, जिसे इस प्रकार के कागजात या जानकारी देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, सूचित नहीं करेगा।

#### स्पष्टीकरण :

यदि कोई कर्मचारी अपने अप्यायेदन, अपील आदि में बोई, या किसी अन्य महापत्रन न्यास या सरकार के परिवर्त और निवेदों का उद्धरण या उक्ल देता है जिसमें काइलों से गुप्त विलिंग्ट टिप्पणियों, और सूचनाएं सामान्यतः जिनकी होने की या रखे जाने की आशा नहीं की जाती हैं, शामिल हैं। ऐसी किया को केवल अनुचित ही नहीं बल्कि इस विनियम का उल्लंघन करना भी माना जाएगा।

#### 10. अभिवान :

कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना अभिवान स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा स्वयं किसी नियम से संबंधित नहीं होगा जाहे किसी भी उद्देश्य के लिए हो।

#### स्पष्टीकरण :

(1) सिर्फ बैरिटेल या हितकारी निधि को अभिवान करने के द्वारा इस विनियम का उल्लंघन करना नहीं होता है।

(2) इस विनियम के अन्तर्गत बिना कोई विनिरिष्ट स्वीकृति के कर्मचारी के स्वीकृतक संघ को भ्रंडा विवल अभिवान का संग्रह अनुमति-योग्य है।

(3) कर्मकारी जोकि कर्मचारियों की सेवा करने वाली यूनियन का सदस्य है उसके द्वारा यूनियन के अन्य सदस्यों से अभिवान संग्रहः—

(i) यह अनापत्तिजनक होगा और पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है यदि—

(क) रकम को यूनियन के कल्याण कार्यों के उपयोग में लाने का प्रस्ताव है या

(ख) जहां यूनियन के सदस्यों के सामान्य हितों पर प्रभाव डालने वाला सामला जोकि विवादग्रस्त हो और यूनियन के नियमों के अन्तर्गत इस प्रकार के सामलों में अपनी विधि को खरे करने की अनुमति है।

(2) यदि रकम किसी एक कर्मचारी की प्रतीक्षा के उपयोग के लिए प्रस्तावित है जिसके विरुद्ध ऐसे आवार पर विभागीय कार्यवाही की जा रही है जिसमें वह विशेष रूप से संबंधित है तो अपेक्षित होगा।

#### 11. भेट

1. इस विनियम में अन्यथा उपबंधित के अतिरिक्त कर्मचारी कोई भेट स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

#### स्पष्टीकरण :

“भेट” में नजदीक के संबंधी या नियमित जिनका कर्मचारी के साथ कारोबार में संबंध नहीं है, को शोषकर किसी अन्य व्यक्ति के

द्वारा निःशुल्क परिवहन, खाने या ठहरने की व्यवस्था या कोई अन्य सेवा या अन्य धन संबंधी लाभ शामिल है।

नोट—1 समयिक भोजन, विनाट या अन्य सामाजिक संस्कार को भेट नहीं माना जाएगा।

नोट—2 कर्मचारी को किसी अवित्त से अनियन्त्री संस्कार या बारेवार संस्कार जिनका उसके साथ कारोबार में संबंध है या औद्योगिक या वाणिज्यिक कर्म या संस्थाओं इत्यादि से भी स्वीकार करने में परिवार करना होगा।

2(क) विवाह, वायिकोत्सव, अन्तेविद्विता या घासिन सनारोह जैसे अवसरों पर जहां घासिक या सामाजिक रोतियां के प्रचलन में वृह रहने के लिए भेट देना हो तो कर्मचारी अपने नजदीक के संबंधी से भेट स्वीकार कर सकता है परन्तु इसकी सूचना अध्यक्ष का देनी होगी यदि ऐसे भेट का मूल्य निम्नलिखित से अधिक होती है:

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 500 रु.

(ii) तृतीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 350 रु. और

(iii) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 150 रु.

(ख) इस तरह के अवसरों पर जैसा कि उपविनियम (2) के बाघ (क) में विवरिष्ट है कर्मचारी अपने नियमित जिसके साथ कारोबार में संबंध है भेट स्वीकार कर सकता है परन्तु इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी यदि ऐसे भेट निम्नलिखित से अधिक होती है।

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 200 रु.

(ii) तृतीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 100 रु.

(iii) चतुर्थ श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 50 रु.

(3) किसी अन्य मामले में कर्मचारी स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को अध्यक्ष उपाध्यक्ष की स्वीकृति के बिना स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा यदि मूल्य इससे अधिक होती है:

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 75 रु.

(ii) तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 25 रु.

(4) कोई भी कर्मचारी :

(i) रेंज नहीं लेगा या देगा या लेने में बहुशयोग।

(ii) किसी भी बेहज की मांग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बहुत या दूल्हा के माता-पिता या संरक्षक, से नहीं करेगा मामला जैसा भी हो।

#### स्पष्टीकरण

इस विनियम के प्रयोग के लिए ‘रेंज’ का अर्थ जैसा ही होगा जैसा कि बहेज नियेव अधिनियम, 1961 (1961 का 38) में है।

#### 12. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन आदि

(1) कर्मचारी, अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के विवाह कोई अभिनेत्र या प्रशंसक स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रमाणपत्र स्वीकार

नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में किसी शैटक या मनोरंजन में उपस्थित नहीं होगा।

परन्तु निम्ननिवित के लिए इस विनियम में कुछ भी लाभ नहीं होगा।

(ii) कर्मचारी के सम्मान में बहुत निजी और अनीचारित तरीके से हैं, जिन्हें समाजोंह या किसी अन्य कर्मचारी के उसके सम्बन्धित या स्थाननिवास या किसी अन्य व्यक्ति के हात ही में दोड़े के अधीन सेवाएं छोड़ने के अवधार पर।

(i) सार्वजनिक निकायों और संसदानों के द्वाया अप्रोजिन साधारण और कम खर्च के मनोरंजन को स्वीकार करना।

#### स्पष्टीकरण

इसारतों आदि के उद्घाटन में या नई इसारतों इत्यादि के आधार-शिला रखने के लिए निम्नवर्ण स्वीकार करना या सार्वजनिक स्थानों या संस्थानों को अपने नाम पर नये नाम देने की स्वीकृति देना इस विनियम की प्रावधानों में शामि है।

(2) किसी भी कर्मचारी पर लिया नहीं से प्राप्त आंप्राप्त के दबाव का प्रयोग करने हुए, किसी भी विवाह उत्सव के लिए अभिनाव देने के लिए बहुताय यदि वह बहुत निजी है और किसी भी अधिकारी के मनोरंजन के लिए कर्मचारियों से चंदा संग्रह करना जोकि निवेद्य है, इस विनियम का उल्लंघन करना होगा।

#### 13. निजी अपार या नीकरी

1. कर्मचारी, अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष से कोई अपार या कारोबार अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर नहीं चलाएगा या कोई अन्य नौकरी स्वीकार करेगा।

परन्तु कर्मचारी ऐसी स्वीकृति के बिना आमाजिक या चैरिटेबल प्रकार के अवैतनिक कार्य या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार के कार्य कभी स्वीकार कर सकता है वर्तमान में यह जिसे किसे उसके सरकारी कार्यों में इसके कारण किसी भी प्रकार की बाधा नहीं पहुँचती हो। परन्तु यदि अध्यक्ष द्वाया लिखे जाने पर वह ऐसा कार्य नहीं करेगा या छोड़ देगा।

#### स्पष्टीकरण

उसकी पत्ती या उसके परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा संचालित या स्वामित्व में रहे अपार या भीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के समर्थन में कर्मचारी के द्वाया प्रचार करना इस उप विनियम को भी नारना माना जाएगा।

(2) यदि उसके परिवार का कोई भी सदस्य अपार का कारोबार में रहा हो या किसी भीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी के सम्बन्ध में हो तो हमसी गुचना प्रत्येक कर्मचारी को अपने अध्यक्ष को देनी होगी।

(3) कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना अपने सरकारी कार्यों के निर्बहत के मिवाय, किसी बैक या अन्य कार्यों के जिसका कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) के अन्तर्गत पंजीयन प्रोद्धित है या किसी अन्य वर्तमान कानून के लिए लाभ कानून या किसी व्याणियिक उद्देश्यों की गहकारी समिति के पंजीयन, विस्तार या प्रबंधन के कार्यों में भाग नहीं लेगा।

बोर्ड: भारीदार फर्म और छोटे फर्मों के उद्दोग इस तरीके से शामिल हैं।

परन्तु सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) के अन्तर्गत पंजीकृत सहकारी समिति के पंजीयन, विस्तार और प्रबंधन में भाग ने सकता है यदि वह पन्त वर्तमान कर्मचारियों के लिए लाभ कानून हो या किसी अन्य स्वेच्छान कानून के लिए लाभ कानून हो या समिति पंजीयन अधिनियम 1860 (1860 का 21) के अन्तर्गत महिलाय, वैज्ञानिक या ऐस्ट्रेट्रिक समिति हो या कोई तकनीकी समिति हो।

(4) अध्यक्ष या नियाचरित प्राधिकारी के स्वीकृति के बिना कर्मचारी उपके द्वाया सार्वजनिक निकाय या प्राइवेट अप्लिकेशन के लिए दिये गये कार्यों के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता। परन्तु सार्वजनिक संस्थानों के लिए ऐसे सेट करने वाले परीक्षक इत्यादि के स्वयं में स्वीकार किया गया शुल्क इस विनियम के प्रावधानों में नहीं आता यदि ऐसे कार्य अध्यक्ष के अनुमोदन पर नियोजित किया गया हो।

#### 14. नियें उद्धार, देना और उधार देना

(1) अन्य नियों पर किसी भी स्टॉकिंग या गेपर में कर्मचारी स्पष्टीकृत नहीं करेगा।

#### स्पष्टीकरण

प्रतिभूतियां, गेपरों, दानों के बांद्रावर और अभ्यासिक खरीद या बिक्री इस उप विनियम के अर्थ में स्पष्टीकृत नहीं माना जाएगा।

(2) कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी घोर बाधे करने वाले व्यक्ति को नियें करने की अनुमति नहीं देगा या स्वयं नहीं करेगा जिसमें उसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों में प्रभाव पड़ा हो या नुकसान होता हो।

(3) यदि यह प्रण उठने हैं कि यह प्रतिभूति या नियें उप विनियम (1) या उपविनियम (2) में विनियिट प्रकार के हैं तो उस पर अध्यक्ष का नियंत्रण अनियम होगा।

(4) अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना कर्मचारी किसी व्यक्ति को भूमि या भूम्यान गोप्ता अपने अधिकार में रखते हुए रकम उद्धार नहीं देंगे या अपने अधिकार के स्थानीय लीपांड्रों के अन्दर किसी भी वार्षिक वित्तीय कार्यक्रमों में नहीं लगाएंगे या किसी व्यक्ति को व्याज पर देना।

परन्तु निजी नीकर को बेतन का प्रतिक्रिया दे सकता है या एक छोटी भी राशि अपने गिरन्दार या निजी मिल की बिना व्याज के उद्धार दे सकता है यद्यपि ऐसा अविभाग अपने अधिकार स्थानीय सीमा में भूमि रखता हो।

(5) कर्मचारी आमायन बैंक या फर्म से रकम उद्धार नहीं देगा या अन्यदा स्वयं दो किसी अविभाग के साथ अपने प्राधिकार के स्थानीय सीमा के अन्दर या अन्य व्यक्ति जिसके साथ लेनदेन होने की संमाना हो, धन संबंधी वाचनाओं में नहीं रखेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को अनुमति देगा। अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति के बाने इस प्रकार का संचालन नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी अपने निजी मिल या रिजेन्डेंस से बिना व्याज के छोटी भी रकम पूर्ण अस्थाई रूप के स्वयं में स्वीकार कर सकता है। या सम्भाली व्यापारी के गाय उधार लेना का परिवालन कर सकता है।

(6) जब कर्मचारी को इस प्रकार के पद पर नियुक्त या स्थानांतरण पिया जाता है तिसके द्वारा उप विनियम (4) या उपविनियम (5) के प्रावधानों की भाग करने में वह शामिल हो सकता है। वह तकाल परिस्थितियों की गुचना अध्यक्ष द्वारा श्रीमान उपके बाद अध्यक्ष के द्वारा पालिये गये आदेशों के अनुसार कार्य करेगा।

#### 15. दीवालिया और अभ्यासी कांडवार

(1) कर्मचारी को दीवालिया कार्यों को इस तरह करना होगा कि अभ्यासी कौदार या दीवालिया होने में बचे। कर्मचारी जो दीवालिया

के लिए कानूनी कार्यवाही का प्राधार बन जाता है तो वह नकाल पूर्ण तथ्यों के साथ अधिकार को सूचित करेगा।

**स्पष्टीकरणः** जब कर्मचारी के विस्तृक कुर्की आदेश लागू करना हो तो अधिकार को—

(1) यह निर्दिष्ट करना होगा कि कर्मचारी की विर्तुय स्थिति इस स्तर पर पूर्ण गई है कि उस विनियम उठ गया हो और यदि ऐसा हो—

(2) उसके विस्तृक अनुशासनिक कार्यालय करने के प्रण पर विचार करना होगा।

#### 16. चल अचल श्री रम्यशान संपत्ति

1 कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारों के ज्ञानकारी के बिना किसी भी अचल संपत्ति को पूर्ण गिर्वाही, घर्षण, बिक्री, बेट के द्वारा या अन्यथा अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अंतर्न या निरापत्ति करनी कर सकता।

परन्तु नियमित या प्रमित्र डीलर के माध्यम के विवाय अन्प के साथ इस प्रकार के संवाद के नामान्तर के लिए निर्धारित प्राधिकारी को पूर्ण स्वीकृति अपेक्षित है।

**स्पष्टीकरणः** यह अवधिकार नहीं है कि कर्मचारी चल श्री रम्यशान संपत्ति के संबंध में निर्धारित प्राधिकारी के पूर्ण स्वीकृति के बिना सचालन करेगा और बाबू में कार्यालय भज्जी प्राप्त करेगा।

(2) कर्मचारी जो चल संपत्ति के संबंध में जो कि प्रथम श्री रम्यशान श्रेणी के अधिकारियों के सम्बन्ध में 10000 रु और तीनाय और अनुरूप श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में 5000 रु से अधिक वा चालन स्वर्गदाता, बिक्री के द्वारा या अन्यथा करता है तो उस प्रकार के संवाद की सूचना नकाल अधिकार को देगा।

परन्तु कर्मचारी अधिकार के पूर्ण स्वीकृति सहित या नियमित या प्रमित्र डीलर या एजेंट के साथ या मध्यम के विवाय इस प्रकार का संवाद नहीं कर सकता।

#### स्पष्टीकरण

इस विनियम के प्रयोग के लिए "चल संपत्ति" के अर्द्ध में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित संपत्ति शामिल हैं।

(क) जेवरांग, बीमा पालियां जब वार्षिक प्रीमियम 5000 रु. से अधिक हो ग्राम, प्रतिमिया, डिवेशर, बैंक श्री रम्यशान के विवाय के नियमित नियोजन के लिए वृणा (कवर्ड) इवाके का जिसमें अर के निर्धारण का प्रस्तुत है श्री रम्यशान के प्राक्कलित लागत का उल्लेख करना चाहिए।

(ख) ग्रेम कर्मचारी के द्वारा अपने प्रतिवेदन के लिए वृणा होने वाले देवी होसी या अनुमति प्राप्त करनी चाहिए। यामना जैसा भी हो और अर का निर्धारण पूर्ण हो जाने के बाद निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए।

(ग) सोटर कार, सोटर मायकल, गाय, बैल, खेम, और रेनिंगटर, रेडियो, रेडियोग्राम, टेलिविजन मेट, बीडियो कैमेट रिकार्डिंग या बीडियो कैमेट सेक्युरिटी मेट्स।

(3) प्रथम प्रथम श्री रम्यशान श्रेणी कर्मचारी बोइंग की बेया में प्रवेश करने पर श्री रम्यशान कैनेडर वर्प की बेया में

समाप्ति पर इस विनियम अनुबंध "ख" के अनुसार उसकी निजी, प्राचीन या उसकी पैतृक या उसके द्वारा गर्वी गई पढ़, या वंधक यातों उसके स्वर्य नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य अधिकार के नाम पर अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करेगा।

(4) अधिकार, कर्मचारी को किसी भी समय मामाल्य या विशेष आदेश के द्वारा आदेश में निर्धारित अवधि के अंदर, उसके द्वारा या उसके परिवार के, किसी ग्राम सदस्य के द्वारा गर्वी गई गर्वी, गैरिंग, गैरा या आदेश में निर्दिष्ट हो चल या अधिक संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने के

लिए कह मकान है यदि इस प्रकार का विवरण अधिकार के शरा मारी जाए तो इसमें ऐसे संपत्ति को अर्जित करने की विधि या साधन के विवरण शामिल होंगे।

#### स्पष्टीकरण

अर का निर्धारण अचल संपत्ति का अर्जन करना होता है और अर विनियम के प्रावदानों के अनुरूप आता है। अर के निर्धारण के लिए आवश्यक कल संपत्ति की विधि भी इस विनियम के अनुरूप आता है।

(2) हिंदी अविभाजित सूचना परिवार के सदस्यों के द्वा में लेनदेन के लिए अधिकार की पूर्ण अनुमति की आवश्यकता नहीं है। ऐसे सामने अचल संपत्ति के लेनदेन का वायिक संपत्ति विवरणी में शामिल किया जाएगा और चल संपत्ति के संबंध में लेनदेन के पूर्ण होने पर या कर्मचारी को उसकी ज्ञानकारी भिन्न भिन्न पर तुरन्त ही निर्धारित प्राधिकारी को सूचित कर देना चाहिए।

यदि कर्मचारी ऐसे संपत्ति के अपने भाग का अधिप्राप्त देने में असमर्थ हो तो वह पूर्ण संपत्ति का विवरण और सदस्यों के नाम जो उसके भागी-दार हैं दे सकता है।

अर के निर्धारण प्रारम्भ करने के पूर्व चारों को सूचना देनी होती या अनुमति प्राप्त करनी चाहिए, यामना जैसा भी हो और अर का निर्धारण पूर्ण हो जाने के बाद निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए।

(i) जब कभी ऐसा करना सभव हो तो निर्धारित प्रांकार्मा (मनुष्वर क) में विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। लोकेन जहा विवरण प्रस्तुत करना सभव नहीं है संबंधित नमंचारी को धिरे हृण (कवर्ड) इवाके का जिसमें अर के निर्धारण का प्रस्तुत है श्री रम्यशान के प्राक्कलित लागत का उल्लेख करना चाहिए।

(ii) जहां कर्मचारी के अचल संपत्ति के भरमन या छोटे निर्धारण कार्य पर होने वाले वर्च का प्राक्कलित 1000 रु में अधिक होता है तो निर्धारित प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है।

निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करने समय कर्मचारी को विश के माध्यमों का पूर्ण विवरण महिन उल्लेख करना होगा।

17 कार्यों का प्रतिवाद विविकेशन आँकड़ एक्स (श्री रम्यशारियों का चरित्र)

कोई भी कर्मचारी अधिकार की पूर्ण स्वीकृति के लिए किसी भ्याकारी कार्य के प्रतिवाद के लिए निजी व्यायालय या प्रेय का आधार नहीं लेगा जैसी किसी भी भागी-दार के अधिकार के हमले का विषय बनता हो।

**स्पष्टीकरणः** इस विनियम में कर्मचारी को अपने निजी प्रकार के या निजी क्षमता में किये गये कार्य के लिए प्रतिवाद करने के लिए मना करना नहीं समझा गया है।

18. शर कर्मचारी या बाहरी प्रभाव का प्रवाह

कोई भी कर्मचारी अधिकार की पूर्ण स्वीकृति के लिए किसी सरकारी कार्य के प्रतिवाद के लिए निजी व्यायालय या प्रेय के अधिकार के अपनी हितों को इद्द करने के लिए किसी भी उच्च अधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य प्रभाव नहीं लायेगा।

19. विवाह के संबंध में प्रतिवाद

1 कोई भी कर्मचारी :

(क) एक व्यक्ति से जिसका पति या पत्नी जीवित है विवाह नहीं करेगा।

(ख) यामने पति या पत्नी को जीवित होने हुए अन्य विशी व्यक्ति से काढ़कर विवाह नहीं करेगा।

(2) प्रतीकों के मैत्री की विदेशी के प्राग्मत के बाब बांड की मेवा में प्रवेश करता है वह ऐसी प्रविष्टि करेगा जो इन विनियमों के अनुरूप "ग" में घोषणा के अप में ही गई है।

(3) कर्मचारी जोकि भारतीय गांधीयना के प्रत्यावाच अत्यविक्षिप्त के माध्य विवाह कर चुका है या करता है वह तत्काल इसकी सूचना प्रधान को देगा।

(20) मध्यमान

किसी भी इनके में नशीली पेय या नशीली दवाओं के संबंध में वर्णन काल में लागू किसी भी प्रावधानों में रहने कर्मचारी-

(क) इम्युरी पर रहने पर ऐसे पेय या दवाओं के प्रभाव में इन हाद तक नहीं रहेगा जिसमें वह आपने कार्यों को उभित रख में या कुण्डला पूर्वक करने में असमर्थ हो सके।

(ख) नशे की अवस्था में मार्वजनिक स्थान में नहीं रहेगा।

(ग) इस प्रकार के पेय या दवाओं का अत्यधिक प्रयोग करने का अध्यात्म नहीं करेगा।

21. भारत के बाहर अबल संपत्ति को प्राप्त करने में और नियन्त्रण करने के संबंध में प्रतिवेद और विदेशीयों के माध्यमें लागू होने के कार्यों की पूर्व स्वीकृति महिम:

(क) भारत के बाहर विदेशी की अबल संपत्ति को या तो उसके स्वय के नाम पर या आपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अन्यीद के द्वारा, वंशक, पट्टे, भेट या अन्यथा के द्वारा प्राप्त करेगा।

(ख) भारत के बाहर विदेशी की अबल संपत्ति के संबंध में जोकि उसके द्वारा उसके स्वय के नाम पर या उसके परिवार के किसी गद्दी गई का विद्य, वंशक, भेट या अन्यथा या किसी पटे जी स्वीकृति के द्वारा नियन्त्रण करेगा।

(ग) किसी विदेशी, विदेशी भरका, विदेशी संस्था या कंगन के माध्यमें लागू होने।

1. अन्यीद, वंशक, पट्टे, भेट या अन्यथा के द्वारा उसके स्वय के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अबल संपत्ति अंकित करना।

2. किसी अबल संपत्ति के संबंध में विकार, वंशक, भेट या अन्यथा या किसी पटे जी स्वीकृति के द्वारा नियन्त्रण करना जोकि उसके द्वारा उसके स्वय के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अंकित या गई गई।

## 22 नियमन और सेविंग

इन विनियमों के कोई नदन्तत्व विनियम, इन विनियमों के प्राग्मत अपने के पूर्व लागू हैं और कर्मचारी के लिए प्रयोज्य है जिनके लिए ये नियम लागू होते हैं, इन्हें इनके द्वारा नियन्त्रित किया जाता है।

ऐसे नियमित जिसे गये नियमों के प्रत्यान कोई श्राद्ध दिया गया हो या कर्मचारी की गई हो या यह समझा जाएगा कि इन्हें इन विनियमों के नदन्तत्व प्रावधानों के अन्तर्गत बनाया गया या लिया गया है।

उस प्रकार के नियमन का, ऐसे नियमित करने गये नियमों के पड़ते के परिवासन में प्रभाव नहीं होगा और कोई भी कृपित नियमों के उल्लंघन को इन विनियमों का उल्लंघन मान लिया जाएगा और अन्यीद होगा।

## 23. निर्वचन

यदि इन विनियमों के निर्वचन के संबंध में कोई पश्च उठता है तो उस पर अध्यक्ष नियंत्रण देगा।

## उपविनियम "क"

### (उपविनियम 16 वेक्षण)

बर के नियमण या परिवर्तन के लिए नियांसित प्रधिकारी को रिपोर्ट/प्रावेदन (अनुमति के लिए) का फार्म।

आपको यह सूचित किया जाता है कि मैं घर के नियमण करने का प्रस्ताव रखता हूँ

यह अनुरोध है कि मृमि घर के नियमण के लिए अनुमति प्रदान को जाए। मृमि और घर की प्राक्तिकता लागत नीचे दिया गया है।

## मृमि

1. स्थान (गोर्जेश्वर भृगु, गांधी, जिला, राज्य)

2. क्षेत्र

3. लागत

## घर

1. हॉट (दर, तादाद, लागत)

2. सीमेंट (दर/सावाइ/लागत)

3. लोहा और इस्पात (दर/तादाद/लागत)

4. टिम्बर (दर/तादाद/लागत)

5. सेनिटरी फिटिंग (लागत)

6. डेकिन्कल फिटिंग (लागत)

7. कोई अत्यविशेष फिटिंग (लागत)

8. श्रमिक प्रभार

9. अन्य प्रभार यह कोई

मृमि और घर का कुल लागत

## फार्म—II

भवत का पूर्ण हूंते पर, घर के विस्तार पर निर्धारित विधिकारों को दी जाते याली रिपोर्ट का शोकार्मा)

महोस्य,

मेरे नव गं. पि. मेरी विविध दिया तिमि में पर का निर्माण जाहा है। जैसा कि पर का निर्माण पूर्ण हो जाता है और मैं सूचिकान रिपोर्ट संलग्न घर जाता है जोकि

प्रार्थन दि. में मुझे घर बनाने के लिए अनुमति प्रदान की गई। जैसा कि घर बन चुका है और मैं सूचिकान रिपोर्ट संलग्न कर रहा हूं जोकि\*

(“मिलिन इंजीनियरों द्वारा फर्म वा प्रमिलिनियर”)

प्रबन्धीय  
हस्ताक्षर,

पि.

## सम्पादन रिपोर्ट

मैं/हम इनके द्वारा प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम श्री/श्रीमती\* के द्वारा निर्मित घर\*\* का सूचिकान किया हुआ है। विय पर हम निर्माणिकान श्रीपां के अधीन घर के लागत का याक़ालत किये हैं।

शीर्ष

1. ईट
2. गमिंद
3. लकड़ी
4. लाहौ और इसाम
5. सैनिटरी फिटिंग
6. इन्जिनियरिंग फिटिंग
7. अल्प सभी विशेष फिटिंग
8. धम प्रसार
9. दरवाज़े वा प्रमार

लागत रु.

घरन का कुल लागत

पि.

\* (इसमें घर के विवरण की प्रविधिट कीजिए)

\* (इसमें कर्मचारी का नाम आदि की प्रविधिट कीजिए।

## प्रत्युषं ध “ख”

(विनियम 16 देखिए)

प्रथम नियुक्ति पर— घर के लिए अचल संपत्ति का विवरण।

1. कर्मचारी का नाम (पूरा)
2. वर्तमान पद
3. वर्तमान वेतन

जिला,	संपत्ति का नाम और विवरण	वर्तमान मूल्य	किस तरह से प्राप्त की गई खरीद के संपत्ति में वायिक टिप्पणी
१ मण्डल,	—	—	द्वारा पट्टा (**) बंधक पैतृक, खंड या आय
शैर और गांव	घर और अन्य भवन	भूमि	प्रथम। विवरण महित प्राप्त करने का
जहां पर	—	—	कर्मचारी और नाम जिम व्यक्ति से प्राप्त
संपत्ति स्थिति	—	—	किया गया
है	—	—	रिक्तेदारों
—	—	—	—
1	2	3	5
—	—	—	4
—	—	—	6
—	—	—	7
—	—	—	8

नोट: पार्श्वान्तर कर्मचारी (आवश्य) विनियम 1988 के विनियम 16 के उपविनियम (3) के अन्वेषत प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी सेवाओं के प्राप्तेक समूद्र को मेंशा को प्रथम नियुक्ति पर जोड़ा या पर को पूर्ण कर प्रसुत करना होगा और उमके बाब प्रथमेक बारह महीनों के अंतराल में उमकी नियंत्री प्राप्त की गई या पैतृक या उमके द्वारा या नो उमक स्वयं के नाम पर या पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पृष्ठे या बंधक पर रखी गई पूरी अचल संपत्ति का विवरण देना होगा।

हस्ताक्षर  
तारीख

\* जिन सामग्री में यथार्थ स्वप से मूल्य का निर्धारण करना मंजव नहीं है, वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार अनुमानित मूल्य का उल्लेख कीजिए। अप्रयोग्य खंड को काट दिया जाए।

\*\* अल्पावधि पट्टा भी शामिल है।

## वाचना

मैं श्री/श्रीमती/कुमारी निम्नलिखित घोषणा करता/करती हूँ।

- \*(1) कि मैं अविवाहित/विवृत/विवाहित हूँ।
- \*(2) कि मैं विवाहित हूँ और मेरी कोशल प.क. जीवित पर्ती है।
- \*(3) कि मैं विवाहित हूँ/और मेरी एक से अधिक जीवित पर्तियाँ हैं। कूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न है। कि मैं विवाहित हूँ और
- \*(4) मेरी उचित जानकारी के अनुसार मेरे पति के कोई अत्य जीवित पर्ती नहीं है।
- \*(5) कि मेरा एक व्यक्ति के जाय विवाह संविदागत है जिसमें एक या एक से अधिक जीवित पर्तियाँ हैं। कूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न है।

\*\*2. मैं सत्यनिष्ठापूर्वक पुष्ट करता हूँ/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा दूरवा है और मैं यह तमस्ता हूँ/समस्ती हूँ कि यदि मेरी घोषणा को मेरे आवेदन देने के बाद गलत पाया गया तो मैं सेवा से बर्तित होने के लिए भागी हूँ। जांगा/जांगी।

दिनांक

हस्ताक्षर

**MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT  
(Ports Wing)**

New Delhi, the 5th July, 1989

**NOTIFICATION**

G.S.R. 682(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (i) of Section 124, read with sub-section (1) of Section 132 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Paradip Port Trust Employees (Conduct) Regulations, 1989 made by the Board of Trustees for the port of Paradip and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[F. No. PR-12013/8/88-PE I]

YOGENDRA NARAIN, Jt. Secy.

**THE SCHEDULE****PARADIP PORT TRUST****PRADIP PORT TRUST EMPLOYEES' (CONDUCT) REGULATIONS : 1989 :**

In exercise of the powers conferred under Section 28 of the Major Port Trust Act, 1963 (38 of 1963), the Paradip Port Trust Board hereby makes, the following regulations viz :

**I. Short Title Commencement & Applications .**

- (1) These regulations may be called the Paradip Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, 1989.
- (2) Except as otherwise provided by or under these Regulations they shall apply to all persons appointed to posts in connection with the affairs of Paradip Port Trust.

Provided that nothing in Clause (ii) of Sub-Regulations (5) of Regulation 5, subject to the provisions of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947) : Regulation 10 : Note-2 below the explanation in Regulation 11; Sub-Regulation (2) of Regulation 13. Regulation-17 shall apply to an employee drawing a pay not exceeding Rs. 1676 per mensem and holding a Class III or Class IV post.

Provided further that nothing in the foregoing proviso shall apply to any employee holding an office which is mainly concerned with administration, managerial, supervisory, security or welfare functions.

**2. Definitions :**

In these regulations, unless the context otherwise required :—

- (a) "Board", "Chairman", "Deputy Chairman" and "Head of a Department", shall have the same meaning as in the major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963).
- (b) "Government" means the Central Government.
- (c) "Employee" means an employee of the Board.

"Members of the family" in relation to an employee included :

- (i) the wife or husband as the case may be of the employee, whether residing with him or not but does not include a wife or husband as the case may be separated from the employee by a decree or order of a competent court.
- (ii) sons or daughters or step sons or step daughters of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law.

Explanation : "Dependent" of an employee is one whose income does not exceed five hundred rupees a month from all sources.

- (e) Class I, Class II, Class III and Class IV posts shall have the same meaning as assigned to them respectively in the Paradip Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1967.
- (f) "prescribed authority" means the appointing authority as prescribed in the Paradip Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1967.

## 3. General :

- (1) Every employee shall, at all times, maintain absolute integrity, and devotion to duty.
- (2) Every employee holding a Supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.
- (3) No employee holding a supervisory post shall in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his Official superior and shall, where he is acting under such direction, obtain the direction in writing wherever practicable, and where it is not practicable to obtain the direction in writing, shall obtain written confirmation writing ; he shall obtain written confirmation of the direction as soon thereafter as possible.
- (4) No employee holding a post of Class I & II shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm.
- (5) (i) No employee holding a Class I post shall except with the previous sanction of the Chairman permit his son, daughter or any other dependent to accept any employment with any firm or company with which he has dealings in his capacity as such employee or with any other firm having dealings with the Board.

Provided that where the acceptance of such employment by the son, daughter or other dependent of such employee cannot await the prior permission, the matter shall be reported by the employee to the Chairman and the employment may be accepted provisionally, subject to the permission of the Chairman.

## Explanation :

(i) Nothing in sub-regulation (3) above shall be construed as empowering an employee to evade his responsibility by seeking instructions from or approval of a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities. Oral instruction should not as far as possible be issued by senior officers to their subordinates. If the oral instructions are issued by any senior officer they should be confirmed by him in writing immediately thereafter.

A Junior Officer who has received oral orders from his superior officer should seek confirmation in writing preferably within twenty four hours. If a Junior Officer seeks confirmation to the oral instructions given by the senior, the latter should confirm it in writing whenever such confirmation is sought. It is not open to the superior officer to refuse to

confirm in writing the orders given him orally, just as it is open to him to state immediately that no such oral orders were given.

- (6) Every employee should desist from dealing with a case relating to award of a contract or exercise of patronage in favour of a firm or company in which his child or dependent is employed.
- (7) No employee should bid at auctions arranged by or on behalf of the Board.
- (8) Participation by an employee in proselytising activities or the direct or indirect use of his position and influence in such activities is objectionable.
- (9) Every employee is expected to maintain a reasonable and decent standard of conduct in his private life and not bring discredit to his employer by his misdemeanour.

Explanation : (i) In cases where an employee is reported to have conducted himself in a manner unbecoming of servant of the Board as, for instance by neglect of his wife and family, action may be taken against him on that score.

(ii) An employee who is convinced by a court of law or arrested shall report the fact of his conviction or arrest to his departmental superiors promptly. Failure to do this may render him liable to disciplinary action.

## 4. Misconduct

Without prejudice to the generality of the term misconduct, the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct :—

- (1) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Board or of property of another person within the Port premises.
- (2) Taking or giving bribes or any illegal gratification.
- (3) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.
- (4) Furnishing false information regarding name age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.
- (5) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Board.
- (6) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.

- (7) Absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than ten consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
- (8) Habitual late or irregular attendance.
- (9) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
- (10) Damage to any property of the Board.
- (11) Interference or tampering with any safety devices installed in or about the port premises.
- (12) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the Port premises or outside within premises where such behaviour is related to or connected with the employment.
- (13) Gambling within the Port premises.
- (14) Smoking within the Port premises where it is prohibited.
- (15) Collection without the permission of the Chairman of any money within the Port premises except as sanctioned by any law of the land.
- (16) Sleeping while on duty.
- (17) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude
- (18) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
- (19) Purchasing properties, machinery, stores, etc. from or selling properties, machinery stores etc. to the Board without express permission in writing from the Chairman.
- (20) Commission of any act subservient of discipline or of good behaviour.
- (21) Abatement of or attempt at abatement of any act which amounts to misconduct.
- (22) Wilful misrepresentation of facts.

NOTE : The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

#### 5. Taking Part in Politics and Election :

- (1) No employee shall take part in, an election to any legislature or local authority :—

Provided that :—

- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;

- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for time being in force.

2. No employee shall engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence.

3. No employee shall join, or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India or Public order or morality.

#### 6. Connection with Press or Radio

- (1) No employee shall except with the previous sanction of the Chairman, own wholly or in part or conduct or participate in the editing or managing of any newspaper or other periodical publication.
- (2) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman or any other authority empowered by him in this behalf or in the bona fide discharge of his duties participate in a radio broadcast or contribute any article or any letter either, anonymously or in his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical.

Provided that no such action shall be required if such broadcast or such contribution is purely literary, artistic or scientific character.

#### 7. Criticism of Board/Government

No employee shall, in any radio or television broadcast or in any document published anonymously or in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press or in any other public utterance, make any statement of fact or opinion :—

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Central Government, State Government, the Board or any other Major Port Trust :

Provided that the case of any employee specified in the proviso to sub-regulation (2) of regulation 1, nothing contained in the regulation shall apply to bona fide expression of views by him as an office bearer of a trade union of such employees for the purpose of safeguarding the service condition of such employees or for securing any improvement there; or

- (ii) which is capable of embarrassing the relations between the Board and the Central

Government, the Government of any State or any other Major Port Trust ; or

(iii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State :

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or the due performance of the duties assigned to him.

#### 8. Evidence before Committee or any other Authority :

(1) Save as provided in sub-regulation (3) no employee shall except with the previous sanction of the Chairman give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1) no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Board or any other Major Port Trust or of the Central Government or of a State Government.

(3) Nothing in this regulation shall apply to :

(a) evidence given at an enquiry before an authority appointed by the Central or a State Government, by the Parliament or by a State Legislature or by the Board or by any other Major Port Trust; or

(b) evidence given in any judicial enquiry; or

(c) evidence given in any departmental inquiry ordered by authorities subordinate to the Government or by the Board, or by any other Major Port Trust or by the Chairman or Deputy Chairman or Head of a Department.

#### 9. Unauthorised Communication of Information :

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Chairman or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate directly or indirectly, any official document or information to any person to whom he is not authorised to communicate such documents or information.

**Explanation :** If an employee quotes or copies in his representation appeal etc circulars and instructions of the Board or any other Major Port Trust, or Government including those marked secret, notes and other information from files which they are ordinarily not expected to have been or to have retained, the action shall be construed as not only improper but also as involving contravention of this regulation.

#### 10. Subscriptions :

No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, as for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of any fund in pursuance of any object whatsoever.

#### Explanation :

(1) Mere payment of subscription to a charitable or benevolent fund does not by itself violate this regulation.

(2) Voluntary association of an employee with the collection of Flag Day contributions is permissible without any specific sanction under this regulation.

(3) Collection of subscriptions by an employee who is a member of a Service union of employees, from amongst other members of the Union shall be :—

(i) un-objectionable shall not require prior sanction if :—

(a) the proceeds are proposed to be utilised for welfare activities of the Union, or

(b) where a matter affecting the general interests of the members of the Union is in dispute, it is permissible under the rules of the Union to spend its funds over such matters :

(ii) objectionable if the proceeds are proposed to be utilised for the defence of an individual employee against whom departmental action is being taken on grounds which concern him in particular.

#### 11. Gifts :

(i) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift.

**EXPLANATION :** The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantages when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the employee.

**Note : 1 :** A casual meal, life or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

**Note : 2 :** An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firms, organisation, etc.

**2. (a)** On occasions such as weddings, anniversaries, funeral or religious functions, when the making of a gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the Chairman if the value of any such gift exceeds :—

(i) Rs. 500, in the case of an employee holding any Class I or Class II Post.

- (ii) Rs. 350, in the case of an employee holding any Class III post; and
- (iii) Rs. 50 in the case of an employee holding any Class IV post.

(b) On such occasions as are specified in Clause (a) of sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having official dealings with him, but he shall make a report to the Chairman if the value of any such gift exceeds :

- (i) Rs. 200, in the case of an employee holding any Class I or Class II post,
- (ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any Class III post; and
- (iii) Rs. 50 in the case of an employee holding any Class IV post.

(3) In any other case, an employee shall not accept or permit any member of his family or any person acting on his behalf to accept any gift without the sanction of the Chairman/Deputy Chairman if the value thereof exceeds.

- (i) Rs. 75 in the case of an employee holding any Class I or Class II post; and
- (ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any Class III or Class IV post,

**(4) No employee shall :**

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be any dowry.

**Explanation :** For the purpose of this sub-regulation dowry has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

**12. Public Demonstrations etc. in Honour of Employees**

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, accept any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee :—

Provided that nothing in this regulation shall apply to :—

- (i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of the employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted service under the Board, or
- (ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

**Explanations :** Acceptance of invitation to declare buildings, etc. etc. open or to lay the foundation stone of new building etc. or to allow public places, institutions

to be renamed after him attract the provisions of this regulation.

- (2) Exercise of pressure of influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from employees for the entertainment of any officer is forbidden and will constitute a violation of this regulation.

**13. Private Trade or Employment :**

- (1) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, engage directly or indirectly in any trade or business either in his own name or in the name of any member of his family or undertake any other employment.

Provided that an employee may, without such sanction undertake honorary work of social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer in any way, but he shall not undertake or shall discontinue such work, if so directed by the Chairman.

**Explanation :** Canvassing by an employee in support of business or insurance agency, commission agency, etc. owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub regulation.

- (2) Every employee shall report to the Chairman if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.
- (3) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman except in the discharge of his official duties take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or any co-operative society for commercial purposes.

**NOTE :** Partnership firms and small scale industries are included in this category.

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of a co-operative society established substantially, for the benefit of Port employees registered under the co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any corresponding law in force.

(4) No employee shall accept any fee for any work done by him for any Public body or any private person without the sanction of the Chairman or the prescribed authority.

Provided that fees accepted for remuneration as paper setter examiner, etc., of public institutions will not attract the provisions of this regulation if such work has been accepted by the employee with an approval of the Chairman.

14. Investments, Lendings and Borrowings :

(1) No employee shall speculate in any stocks, share on other investments.

Explanation : Frequent or habitual purchase of sale or both of securities, shares shall be deemed to be speculations within the meaning of this sub-regulation.

(2) No employee shall make, or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his duties.

(3) If any question arises whether a security or investment is of the nature referred to in sub-regulation (1) of sub-regulation (2) the decision of the Chairman thereon shall be final.

(4) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, lend money to any person possessing land or valuable property, or engage in any commercial activity within the local limits of his authority or at interest to any person;

Provided that an employee may make an advance of pay to a private servant or give a loan of small amount free of interest to a personal friend or relative, even if such person possesses land within the local limits of his authority.

(5) No employee shall in the ordinary course of business with a bank or firm of standing borrow money from or otherwise place himself under pecuniary obligation, to any person within the local limits of his authority or any other person with whom he is likely to have dealings; nor shall be permit any member of his family, except with the previous sanction of the Chairman to enter into any such transaction :

Provided that an employee may accept a purely temporary loan of small amount, free of interest, from a personal friend or relative or operate a credit account with a bonafide tradesman.

(6) When an employee is appointed or transferred to a post of such a nature as to involve him in the breach of any of the provisions of sub-regulation (4) or sub-regulation (5), he shall forthwith report the circumstances to the Chairman and shall thereafter act in accordance with such orders as may be passed by the Chairman.

15. Insolvency and Habitual Indebtedness :

(1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee who becomes a subject of a legal proceeding for insolvency shall forthwith report full facts to the Chairman.

Explanation : When an attachment order is to be enforced against an employee, the Chairman may :

(i) determine whether the employee's financial position has reached a stage at which confidence in him must be diminished and, if so,

(ii) consider the question of taking disciplinary action against him.

16. Movable, Immovable and Valuable Property :

(1) No employee shall except with the previous knowledge of the prescribed authority acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

Provided that any such transaction conducted otherwise than through a regular or reputed dealer shall require the previous sanction of the prescribed authority.

Explanation : It is not contemplated that an employee should enter into transactions regarding movable and immovable property without the previous sanction of the prescribed authority and afterwards seek ex post facto sanction.

(2) An employee who enters into any transaction concerning any movable property exceeding Rs. 10,000 in the case of Class I and Class II Officers and 5,000 in the case of Class III and IV employees in value by way of purchase, sale or otherwise shall forthwith report such transaction to the Chairman.

Provided that no employee shall enter into such transaction except with or through a regular or reputed dealer or agent or with the previous sanction of the Chairman.

Explanation : For the purpose of this sub-regulation the expression "movable property" includes inter alia the following property.

(a) Jewellery, Insurance Policies, where annual premium exceeds Rs. 5000 shares, securities debentures; fixed deposits in Banks and Companies, National Savings Certificates.

(b) loans advance by such employee, whether secured or not ;

(c) motor cars, motor cycles, cows, bullocks, buffaloes; and

- (d) refrigerators, radios and radiograms, television sets, video cassette recording or video cassette playing sets.
- (3) Every Class I and Class II employee shall, on his admission in the service of the Board and thereafter at the end of each calendar year, submit a return as in Annexure A & B to these regulations of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- (4) The Chairman may, at any time, by general or special order, require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the Chairman, include details of the means by which or the source from which, such property was acquired.

**Explanations :** (1) The construction of a house results in acquisition of immovable property and attracts the provisions of this regulation. The purchase of movable property required for the construction of the house also attracts this regulation.

- (2) Transaction as members of a Hindu undivided joint family shall not require the Chairman's prior permission. In such cases, transactions in immovable property shall be included in the annual property returns and those in movable property should be reported to the prescribed authority immediately after completion of the transaction or immediately after the employee comes to know of them.

If the employee is unable to give an idea of his share of such property, he may give details of the full property and the names of the members who share it.

Before starting construction of the house, the employee should report or seek permission, as the case may be, and after completion of the house, he should report to the prescribed authority. Further :—

- (i) the details in the proforma prescribed (Annexure A) should be furnished whenever it is possible to do so. Where, however, it is not possible to furnish these details, the employee concerned should mention the covered area on which the building is proposed to be erected and the estimated cost of the building.
- (ii) in cases where the expenditure to be incurred on repairs or minor construction work in respect of any immovable property belonging to an employee is estimated to exceed Rs. 1,000 sanction of the prescribed authority is necessary.

While reporting to the prescribed authority the employee shall indicate the source of finance with full details thereof.

**17. Vindication of Acts and Character of Employees :**  
No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman have recourse to any Court or the Press for the vindication of any official act which has been a subject matter of adverse criticism or an attack of detematory character.

**Explanation :** Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity.

**18. Canvassing of Non-official or other outside influence :**

No employee shall bring or attempt to bring any political or other influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the Board.

**19. Restriction regarding marriage :**

(1) No employee shall :—

- (a) enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; or
- (b) having a spouse living, entry into or contract a marriage with any person.

(2) Every person who enters the Board's service after the commencement of these regulations shall make before such entry a declaration as set out in Annexure-C to these regulations.

(3) An employee who has married or marries a person other than of an Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Chairman.

**20. Drinking**

Subject of the provisions of any law relating to intoxicating drinks or drugs for the time being in force in any area, no employee shall :—

- (a) While on duty be under the influence of such drinks or drug, to such an extent as to render him incapable of discharging his duty properly and efficiently, or
- (b) appear in a public place in a state of intoxication, or
- (c) habitually use such drinks or drug, in excess.

**21. Restrictions in relation to Acquisition and Disposal of immovable property outside India and Transactions with Foreigners etc.**

Notwithstanding anything contained in Regulation 16, no employee shall except with the previous sanction of the Chairman :—

- (a) acquired, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in

the name of any member of his family, any immovable property situated outside India.

- (b) dispose of, by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;
- (c) enter into any transaction with any foreign Government, foreign Organisation or concern:—
  - (i) for the acquisition, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family or any immovable property;
  - (ii) for the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of any immovable property which was acquired or is held by him

either in his own name or in the name of any member of his family.

#### 22. Repeal and Saving :

Any rules corresponding to these regulation in force immediately before the commencement of these regulation and application to the employee to whom these rules apply, are hereby repealed;

Provided that any order made or action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

Provided further that such repeal shall not affect the previous operation of the rules so repealed and a contravention of any of the said rules shall be punishable as if it were a contravention of these regulations.

#### 23. Interpretation :

If any question arises relating to the interpretation of these regulations, it shall be referred to the Chairman who shall decide the same.

#### ANNEXURE—A

(See Regulation-16)

(Form of report/application (for permission) to the prescribed authority for the building of, or addition to, a house).

This is to report to you that I propose to build a house.

This is to request that permission may be granted to me for the building of a house. The estimated cost of the land and the building is given below :

#### LAND:

- (1) Location (Survey numbers, village, District, State).
- (2) Area.
- (3) Cost.

#### BUILDING:

- (1) Bricks (Rate/Quantity/Cost).
- (2) Cement (Rate/Quantity/Cost).
- (3) Iron & Steel (Rate/quantity/Cost.)
- (4) Timber (Rate/Quantity/Cost).
- (5) Sanitary fittings (Cost).
- (6) Electrical fittings (Cost).
- (7) Any other special fittings (Cost).
- (8) Labour Charges.
- (9) Other charges, if any.

Total cost of land and building.

Yours faithfully,

#### FORM II

(Form report of to the prescribed authority after completion of the building extension of house).

Sir,

In my letter No..... dated....., I had, permission was granted to me in Order..... reported that I proposed to build a house..... dated..... for building of house. The house has since been completed and I enclose a valuation report, duly certified by.....\*

\*(a firm of Civil Engineers or a Civil Engineer of repute).

Yours faithfully,

(Signature)

Date:

## VERIFICATION REPORT

I/We hereby certify that I/We have valued house ..... constructed by Shri/Shrimati\* ..... and I/We give below the value at which we estimate the cost of the house under the following heading:

## HEADING

## Cost (Rs. P.)

1. Bricks
2. Cement
3. Timber
4. Iron & Steel
5. Sanitary fittings.
6. Electrical Fittings
7. All other special fittings.
8. Labour charges
9. All other charges.

Total Cost of the Buildings:

Rs.

Date:

Signature of the Valuation Authority.

\* here enter details of the House)/\* here enter name etc. of the employee.

**ANNEXURE B**  
(See Regulation 16)

Statements of Immoveable property on first appointment for the year.....

1. Name of employee (in full).....
2. Present post held.....
3. Present Pay.....

Name of District, Sub Divn., Tahsil & Village in which property is situated.	Name & details of property	Present Value.	If not in own name, state in whose name held & his/her relationship to the employee.	How acquired whether by purchase lease(**) mortgage inheritance, gift, or otherwise with date of acquisition & name with details of the persons from whom acquired.	Annual Income	Remarks	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(1)							
(2)							
(3)							
(4)							
(5)							

NOTE :—The declaration form is required to be filled and submitted by every member of Class I and Class II Service under Sub regulation(3) of regulation 16 of the Para dip Port Employees' (Conduct) Regulations, 1988 on first appointment to the service and thereafter at the interval of every twelve months, giving particulars of all immoveable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other persons.

Signature .....

Date .....

\* In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated. In applicable clause to be struck out.

\*\*Includes short term lease also.

## ANNEXURE-C

## Declaration

I, Shri/Shrimati/Kumari..... declare as under :—

- \* (i) That I am unmarried/a widower/a widow.
- \* (ii) That I am married and have only one wife living.
- \* (iii) That I am married and have more than one wife living. Application for grant of exemption is enclosed.
- \* (iv) That I am married and that during the life time of my spouse I have contracted another marriage. Application for grant of exemption is enclosed.
- \* (v) That I am married and my husband has no other living wife, to the best of my knowledge.
- \* (vi) That I have contracted a marriage with a person who has already the wife or more living. Application for grant of exemption is enclosed.

\*\* 2. I solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect or my application, I shall be liable to be dismissed from service.

Signature .....

Date.....